ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 28 ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 160

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 405

Οργανισμός του Ταμείου Επικουρικής Ασφαλίσεως Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών (Τ.Ε.Α.Υ.Φ.Ε.).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/1985).

β) Του άρθρου 9 παρ. 10, του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/1.4.1986).

γ) Της παρ. 1 του άρθρου 17 του Ν. 1320/1983 «Πρόσληψη στο Δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6/Α/1983).

2. Την Υ. 1140/10511/1390/0001/9.7.1990 Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 420/Β/1990).

3. Την 398/14.8.1990 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Επικουρικής Ασφαλίσεως Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών (Τ.Ε.Α.Υ.Φ.Ε.) αποτελούν Διεύθυνση συγκροτούμενη ως εξής:

1) Τμήμα Εσόδων
2) Τμήμα Παροχών
3) Τμήμα Μητρώου Ασφαλισμένων
4) Τμήμα Οικονομικού
5) Τμήμα Μηχανογράφησης
6) Γραφείο Διοικητικού
7) Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Γραφείων, ως ακολούθως:

1. Τμήμα Εσόδων.

α) Τήρηση Μητρώου των Φαρμακευτικών Επιχειρήσεων.

β) Επιμέλεια για τον έλεγχο των υποχρέων εργοδοτών έναντι του Ταμείου, φροντίδα για τη βεβαίωση και είσπραξη των οφειλομένων στο Ταμείο ασφαλιστικών εισφορών και των επιβαρύνσεων αυτών και έκδοση σχετικών καταλογιστικών πράξεων.

γ) Φροντίδα για τη βεβαίωση και είσπραξη των κάθε φύσης λοιπών απαιτήσεων του Ταμείου.

δ) Λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των καθυστερούντων την καταβολή στο Ταμείο εισφορών ή άλλων απαιτήσεων αυτού.

ε) Τήρηση των κάθε φύσης στοιχείων βεβαίωσης απαιτήσεων του Ταμείου και είσπραξης αυτών.

στ) Τήρηση του Μητρώου των υποχρέων για την καταβολή συνεισφοράς 2%, επιμέλεια του ελέγχου αυτών και φροντίδα για τη βεβαίωση των οφειλομένων συνεισφορών 2% με την έκδοση σχετικών καταλογιστικών πράξεων.

ζ) επιμέλεια της κανονικής είσπραξης της συνεισφοράς 2% καθώς και της λήψης αναγκαστικών μέτρων κατά των καθυστερούντων στο Ταμείο συνεισφορές 2% με την έκδοση σχετικών καταλογιστικών πράξεων.

η) Τήρηση των κάθε φύσης στοιχείων βεβαίωσης και είσπραξης των συνεισφορών 2%.

θ) Επιμέλεια για την παρακολούθηση των από τις Τράπεζες πραγματοποιουμένων υπέρ του Ταμείου κάθε φύσης εισπράξεων και φροντίδα για την ανάλυση και συγκέντωση αυτών κατά κατηγορίες εσόδων.

ι) Διενέργεια των κάθε φύσης λογιστικών εργασιών αυτού και εισήγηση μέσω του Διευθυντού, στο Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.

ια) Επιμέλεια της παρακολούθησης των από τις Τράπεζες πραγματοποιουμένων υπέρ του Ταμείου εισπράξεων από συνεισφορές 2% και ενημέρωση του βιβλίου των διαχειριστών ενσήμων.

2. Τμήμα Παροχών.

α) Τήρηση των μητρώων των συνταξιούχων και των ατομικών φακέλλων αυτών.

β) Τήρηση των απαραιτήτων για την ενέργεια αναλογιστικών μελετών στοιχείων και φροντίδα για την κατάρτιση στατιστικών πινάκων που εμφανίζουν την κίνηση των συνταξιούχων του Ταμείου από κάθε άποψη.

γ) Έλεγχος των δικαιολογητικών, προπαρασκευή και εκτέλεση των αποφάσεων που αφορούν τις παροχές των Κλάδων Σύνταξης και Πρόνοιας.

δ) Ενέργεια της αλληλογραφίας επί θεμάτων αφορώντων κάθε φύσης παροχές.

3. Τμήμα Μητρώου Ασφαλισμένων.

α) Τήρηση των μητρώων των ασφαλισμένων του Ταμείου καθώς και των ατομικών φακέλλων και των δελτίων ασφαλιστικής καταστάσεως αυτών.

β) Έλεγχος των δικαιολογητικών των προς ασφάλιση προσώπων και εισήγηση για ασφάλιση αυτών.

γ) Τήρηση των απαραίτητων για την ενέργεια αναλογιστικών μελετών στοιχείων και φροντίδα για την κατάρτιση στατιστικών πινάκων που εμφανίζουν την κίνηση των ασφαλισμένων του Ταμείου από κάθε άποψη.

δ) Ενέργεια της αλληλογραφίας, προπαρασκευή και εκτέλεση των αποφάσεων για ασφαλιστικά θέματα.

4. Τμήμα Οικονομικού.

α) Τήρηση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε γενικές και ειδικές διατάξεις και κατάρτιση του προϋπολογισμού, μηνιαίων ισοζυγίων και λογιστικών καταστάσεων.

β) Έκδοση των δελτίων συμψηφισμού, των εντολών προς πληρωμή και σύνταξη, των δικαιολογητικών πληρωμής των παροχών και δαπανών.

γ) Αναγνώριση, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής εξόδων γενικά.

δ) Ταμειακή διαχείριση του Ταμείου που ενεργείται μέσω μιας ή περισσοτέρων των στο άρθρο 34 του Καταστατικού του Ταμείου αναφερομένων Τραπεζών, με τις οποίες είναι συμβεβλημένο το Ταμείο.

ε) Εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου περί τοποθετήσεως των κεφαλαίων του Ταμείου και παρακολούθηση της κανονικής είσπραξης των από την τοποθέτηση αυτή εσόδων του Οργανισμού.

στ) Μέριμνα για τον εφοδιασμό των εχόντων την ταμειακή διαχείριση Τραπεζών με τα αναγκαιούντα για πληρωμές χρηματικά ποσά.

ζ) Τήρηση βιβλίων στα οποία αναγράφεται η κινητή περιουσία του Ταμείου (έπιπλα, σκεύη, μηχανήματα, εργαλεία κ.λ.π.) καθώς και η ακίνητη τοιαύτη.

η) Η τήρηση του λογιστικού αρχείου, φύλαξη όλων των λογιστικών βιβλίων και των δικαιολογητικών πληρωμών.

θ) Μέριμνα για τη, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ενέργεια και έλεγχο των δαπανών σύμφωνα με τον προϋπολογισμό.

ι) Εξέταση της νομιμότητας κάθε πληρωμής.

ια) Κατάρτιση των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού και των πινάκων των κατά νόμο κρατήσεων.

ιβ) Μέριμνα για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

5. Τμήμα Μηχανογράφησης.

α) Μέριμνα για την επεξεργασία στοιχείων και τη μηχανογράφηση όλων των εργασιών του Ταμείου.

β) Επιμέλεια της ανάλυσης και σχεδιασμός των υπό μηχανογράφηση εργασιών.

γ) Κατάρτιση σχετικών προγραμμάτων.

δ) Μέριμνα για την κωδικοποίηση των εχόντων ανάγκη υπηρεσιακών στοιχείων.

ε) Τήρηση, ενημέρωση και ταξινόμηση του μηχανογραφικού αρχείου.

6. Γραφείο Διοικητικού.

α) Χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

β) Τήρηση πρωτοκόλλου.

γ) Διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

δ) Βεβαίωση από τον Προϊστάμενο του Γραφείου Διοικητικού ή το νόμιμο αναπληρωτή του του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού του Ταμείου και των πολιτών, καθώς και της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

ε) Μέριμνα για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων καθώς και εντύπων υπευθύνων δηλώσεων, για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

στ) Μέριμνα για την ενέργεια των κάθε φύσης προμηθειών του Ταμείου σύμφωνα προς τις κείμενες διατάξεις και τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, σύνταξη των προκηρύξεων των διαγωνισμών προμηθειών, μισθώσεων ή αγοράς ακινήτων και τήρηση των πρακτικών αυτών.

ζ) Εναποθήκευση των υλικών του Ταμείου, διαχείριση αυτών και τήρηση των λογαριασμών της αποθήκης.

η) Επιμέλεια εν γένει της συντήρησης και ασφάλειας των ακινήτων του Ταμείου.

θ) Τήρηση αρχείου γνωμοδοτήσεων των δικηγόρων του Ταμείου, δικαστικών αποφάσεων καθώς και των διοικητικής φύσης διαφορών του Ταμείου.

7. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

1. Το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων επιλαμβάνεται κάθε θέματος που παραπέμπεται σ' αυτό από τη Δ/νση είτε οίκοθεν είτε σε εκτέλεση απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου. Ειδικώτερα:

α) Γνωμοδοτεί σε κάθε θέμα που αναφέρεται στην ασφάλιση καθώς και στις χορηγούμενες παροχές από το Ταμείο.

β) Γνωμοδοτεί επί των από το Διοικητικό Συμβούλιο διατυπουμένων προτάσεων περί τροποποίησης ή συμπλήρωσης των διατάξεων που διέπουν το Ταμείο.

γ) Γνωμοδοτεί επί ερωτημάτων σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του μόνιμου, έκτακτου ή με σύμβαση προσωπικού του Ταμείου και του Μεγάρου.

δ) Προασπίζει τα συμφέροντα του Ταμείου σε κάθε υπόθεση, δικαστικώς ή εξωδίκως ενώπιον κάθε Δικαστηρίου και κάθε Αρχής.

ε) Συντάσσει και μονογράφει τα κάθε φύσης σχέδια συμβάσεων, συμφωνητικών καθώς και των εγγράφων, τα οποία κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθυντού, απαιτούν τη νομική συμπαράσταση για την εξασφάλιση των συμφερόντων του Οργανισμού.

2. Τα κάθε φύσης ερωτήματα και οι εντολές προς το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων διατυπώνονται εγγράφως και διαβιβάζονται σ' αυτό από το Πρωτόκολλο.

Άρθρο 3

Σύσταση θέσεων.

Στο Ταμείο Επικουρικής Ασφαλίσεως Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών (ΤΕΑΥΦΕ) συνιστώνται τριάντα δύο (32) θέσεις, ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

– Κλάδος ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός.
Μία (1) θέση.
– Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής (ειδικότητας επιστήμης των υπολογιστών).
Δύο (2) θέσεις.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ:
– Κλάδος ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός.
Τέσσερις (4) θέσεις.
– Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής (ειδικότητας πληροφορικής).
Τρεις (3) θέσεις.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ:
– Κλάδος ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός.
Εννέα (9) θέσεις.
– Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων (ειδικότητς δακτυλογράφων Ελληνικής).
Τρεις (3) θέσεις.
– Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ειδικότητας χειριστών ηλεκτρονικού υπολογιστή).
Επτά (7) θέσεις.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ:
– Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.
Δύο (2) θέσεις.
– Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.
Μία (1) θέση.

Άρθρο 4

Διάρθρωση θέσεων.

Οι θέσεις του κάθε φύσεως προσωπικού του Ταμείου Επικουρικής Ασφαλίσεως Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών, διαρθρώνονται κατά Κατηγορία και Κλάδο, ως εξής:
Ι. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ:
– Κλάδος ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός.
Επτά (7) θέσεις.
– Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής (ειδικότητας επιστήμης των υπολογιστών).
Δύο (2) θέσεις.
β) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ:
– Κλάδος ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός.
Επτά (7) θέσεις.
– Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής (ειδικότητας Πληροφορικής).
Τρεις (3) θέσεις.
γ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ:
– Κλάδος ΔΕ Διοικητικός Λογιστικός.
Τριάντα πέντε (35) θέσεις.
– Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων (ειδικότητας δακτυλογράφων Ελληνικής).
Τρεις (3) θέσεις.
– Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ειδικότητας χειριστών ηλεκτρονικού υπολογιστή).
Επτά (7) θέσεις.
δ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ:
– Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.
Τέσσερις (4) θέσεις.
– Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.
Δύο (2) θέσεις.

Προσόντα διορισμού για την πλήρωση των θέσεων του πιο πάνω προσωπικού, ορίζονται τα προβλεπόμενα στα άρθρα 3, 4, 10, 11, 15, 16, 18, 22 του Π. Δ/γματος 194/1988 (ΦΕΚ 84/6.5.1988).

ΙΙ. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:
Μία (1) θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή και άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Άρθρο 5

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

1. Της Διεύθυνσης του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών (Τ.Ε.Α.Υ.Φ.Ε.) προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ο οποίος:
α) Προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Ταμείου.
β) Μεριμνά για την εφαρμογή της Νομοθεσίας του Ταμείου και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
γ) Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως εισηγητής σε όλα τα θέματα που εξετάζονται από αυτό.
δ) Υπογράφει όλα τα έγγραφα του Ταμείου με τον Πρόεδρο δε του Δ.Σ. και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού, τις επιταγές, τα εντάλματα πληρωμών και τις εντολές προς τις Τράπεζες.
2. Στα Τμήματα πλην του Τμήματος Μηχανογράφησης προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
3. Στο Τμήμα Μηχανογράφησης προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Άρθρο 6

Κατάταξη Προσωπικού

Οι υπάλληλοι του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών (Τ.Ε.Α.Υ.Φ.Ε.), που υπηρετούν κατά την έναρξη της ισχύος του διατάγματος αυτού, κατατάσσονται κατά Κλάδο ως εξής:
α) Στον Κλάδο ΤΕ Διοικητικό – Λογιστικό οι υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
γ) Στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό – Λογιστικό οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
δ) Στον Κλάδο ΥΕ Επιμελητών οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.
Στη θέση του δικηγόρου με έμμισθη εντολή, ο υπηρετών δικηγόρος.
Στην Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 23 Νοεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΜΙΛΤ. ΕΒΕΡΤ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Π. ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
Μ. ΓΙΑΝΝΑΚΟΥ

---

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 406

Τροποποίηση του Π. Δ/τος 417/1988 (ΦΕΚ 194/Α/30.8.1988) Οργανισμός του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Ηλεκτροτεχνιτών Ελλάδος (ΤΕΑΗΕ).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις:
α) Της παρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση

και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/1985).

β) Του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/1.4.1986).

2. Την Υ. 1140/1051173/1390/0001/9.7.1990 Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 420/Β/1990).

3. Την αριθ. 402/14.8.1990 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Η παρ. 1 του άρθρου 1 του Π. Διατάγματος 417/1988 «Οργανισμός του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Ηλεκτροτεχνιτών Ελλάδος (ΤΕΑΗΕ)», αντικαθίσταται ως εξής:

«1. ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ:

Α) Τμήμα Ασφάλισης και Εσόδων

Β) Τμήμα Παροχών

Γ) Τμήμα Οικονομικού

Δ) Τμήμα Μητρώου και Στατιστικής

Ε) Γραφείο Διοικητικού

ΣΤ) Γραφείο Νομικών Υποθέσεων».

Άρθρο 2

Το άρθρο 2 του Π.Δ/τος 417/1988 (ΦΕΚ 194/Α/ 30.8.1988), αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης.

Α: Τμήμα Ασφάλισης και Εσόδων.

α) Μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση του Ταμείου όλων των κατά τις οικείες καταστατικές διατάξεις υποχρέων. Προπαρασκευή των απαραίτητων στοιχείων για τις αποφάσεις του Δ.Σ. σε θέματα ασφάλισης και εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Παρακολούθηση και μέριμνα για την κανονική είσπραξη των εσόδων του Ταμείου από ασφαλιστικές εισφορές, ενέργεια ελέγχου στους υπόχρεους εργοδότες και συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για τη βεβαίωση των εσόδων του Ταμείου είτε με αλληλογραφία μετά την υποχρέων εργοδοτών ή με τις Αρχές, είτε με επιτόπιο μετάβαση του Προϊσταμένου του Τμήματος ή των υπηρετούντων σε αυτό, υπαλλήλων.

γ) Τήρηση και ενημέρωση των απαραίτητων βιβλίων και λοιπών στοιχείων και επιμέλεια της έκδοσης των καταλογιστικών πράξεων ως και της λήψης των νόμιμων αναγκαστικών μέτρων και της άσκησης ποινικής δίωξης κατά των οφειλετών του Ταμείου και εισήγηση στη Διεύθυνση της λήψης των αναγκαίων μέτρων ως προς τον τρόπο εξασφάλισης, είσπραξης και βεβαίωσης των δικαιωμάτων του Ταμείου από ασφαλιστικές εισφορές.

Β: Τμήμα Παροχών

α) Παραλαβή των αιτήσεων απονομής παροχών με τα σχετικά δικαιολογητικά και επιμέλεια για την άμεση επεξεργασίας τους.

β) Σύνταξη του λογιστικού σημειώματος υπολογισμού της σύνταξης, ως και της σχετικής εισήγησής του και υποβολή τους στη Διεύθυνση για την έκδοση της σχετικής απόφασης απονομής της παροχής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Ασφαλιστικών Παροχών του Ταμείου.

γ) Μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων απονομής σύνταξης στους ενδιαφερομένους.

δ) Διεξαγωγή της αλληλογραφίας της σχετικής με τη διαπίστωση των προϋποθέσεων απονομής ή μεταβίβασης της σύνταξης, ως και εκείνης για την εφαρμογή των διατάξεων για τη διαδοχική ασφάλιση.

ε) Τήρηση του μητρώου των συνταξιούχων μετά των σχετικών βιβλίων και ευρετηρίων ως και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων μετά των δικαιολογητικών.

στ) Κατάρτιση των ατομικών καταστάσεων πληρωμής των συνταξιούχων και αποστολή αυτών, στην επιφορτισμένη με την πληρωμή, Υπηρεσία ή Τράπεζα.

ζ) Φύλαξη και ταξινόμηση των εξοφλητικών των παροχών αποδείξεων παρακολούθηση και έλεγχος της υποβολής από τους συνταξιούχους βεβαιώσεων των αρμοδίων Αρχών ή δηλώσεων των δικαιούχων περί του αμεταβλήτου της προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης αυτών, σε περίπτωση δε κάποιας μεταβολής, που συνεπάγεται αλλοίωση ή διακοπή του συνταξιοδοτικού δικαιώματος, διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών.

η) Επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων των συνταξιούχων κάθε κατηγορίας (πλήθος κατηγορίας, ηλικία συνταξιοδότησης και θανάτου, κ.λπ.) και σύνταξη μηνιαίων και ετήσιων σχετικών πινάκων.

Γ: Τμήμα Οικονομικού.

α) Τήρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε γενικές και ειδικές διατάξεις και τις εγκύκλιες διαταγές και οδηγίες του εποπτεύοντος Υπουργείου.

β) Έκδοση των παραστατικών είσπραξης και πληρωμών και των συμψηφιστικών δελτίων και καταχώρηση αυτών στα κατά τις εκάστοτε διατάξεις τηρούμενα υπό του Ταμείου, βιβλία.

γ) Ταξινόμηση και φύλαξη των παραπάνω παραστατικών με τα σχετικά δικαιολογητικά τους εκτός των παραστατικών (συμψηφιστικά δελτία) της είσπραξης των ασφαλιστικών εισφορών από τους εργοδότες τα οποία, μετά την έκδοσή τους παραδίδονται στο Τμήμα Εσόδων για την ενημέρωση των ατομικών λογαριασμών των ασφαλισμένων.

δ) Κατάρτιση της μηνιαίας λογιστικής κατάστασης του Ισολογισμού, Απολογισμού της διαχείρισης του Ταμείου κάθε οικονομικής χρήσεως.

ε) Παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και μέριμνα για την έγκαιρη έγκριση των απαιτουμένων κάθε φορά συμπληρωματικών πιστώσεων.

στ) Κατάρτιση των καταστάσεων μισθοδοσίας του προσωπικού, ενέργεια των προβλεπομένων κρατήσεων ασφαλιστικών εισφορών, φόρων, τελών κ.λπ. και μέριμνα για την έγκαιρη απόδοσή τους στους δικαιούχους.

ζ) Τήρηση και ενημέρωση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων των υπαλλήλων.

η) Τήρηση του βιβλίου της απογραφής και της περιουσίας του Ταμείου και παρακολούθηση της κίνησης των πάσης φύσεως αξιών, της διαφύλαξης αυτών της είσπραξης των τοκομεριδίων.

θ) Μέριμνα για την απόδοση στα οικεία ασφαλιστικά Ταμεία των παροχών που βαρύνουν το Ταμείο, από την εφαρμογή των διατάξεων, περί διαδοχικής ασφάλισης, καθώς και μέριμνα για την είσπραξη αντίστοιχα από το Ταμείο των ποσών παροχών που του αναλογούν, από τα Ταμεία αυτά, ως και για κάθε οικονομική επιβάρυνση του Ταμείου προς τρίτους.

Δ: Τμήμα Μητρώου και Στατιστικής.

α) Κατάρτιση και τήρηση του γενικού μητρώου των ασφαλισμένων των ευρετηρίων αυτών, των ατομικών φακέλων και λογαριασμών των ασφαλισμένων και ενημέρωση αυτών με τις εκάστοτε καταβαλλόμενες ασφαλιστικές εισφορές.

β) Έκδοση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων των ασφαλισμένων ως και των ανακεφαλαιωτικών σημειωμάτων για την ασφαλιστική κατάσταση κάθε ασφαλισμένου για τη χρήση του Τμήματος παροχών σε κάθε αίτηση απονομής παροχών.

γ) Έκδοση των βεβαιώσεων για την ασφαλιστική κατάσταση των ασφαλισμένων και ενημέρωση αυτών.

δ) Επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων σχετικά με την ηλικία, το φύλο, την ειδικότητα, την οικογενειακή κατάσταση, τις αποδοχές, τον χρόνο υπηρεσίας

στους εργοδότες κ.λπ. των ασφαλισμένων και κατάρτιση των αντίστοιχων αριθμητικών πινάκων.

Ε: Γραφείο Διοικητικού

Χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Διακίνηση εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας.

Τήρηση πρωτοκόλου, κοινού και εμπιστευτικού, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και τήρηση αρχείου. Επιμέλεια για την προμήθεια και διαχείριση, του πάσης φύσεως υλικού και της προμήθειας και παραλαβής των εντύπων στα οποία είναι συνδρομητής το Ταμείο.

Επιμέλεια για την μίσθωση, συντήρηση και επισκευή των ακινήτων του Ταμείου, ως και για την προμήθεια και συντήρηση των σκευών, επίπλων, μηχανημάτων και λοιπών αντικειμένων εξοπλισμού του Ταμείου.

Σύνταξη των προκηρύξεων των διαγωνισμών, προμηθειών, μισθώσεων ή αγοράς ακινήτων και τήρηση των πρακτικών αυτών.

Επιμέλεια και προπαρασκευή των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και μέριμνα για την κοινοποίηση των προσκλήσεων στα μέλη του Δ.Σ. και των Επιτροπών.

Τήρηση και φύλαξη των πρακτικών του Δ.Σ., ως και των Επιτροπών και της έκδοσης αποσπασμάτων αυτών.

Βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών, ή φωτοτυπιών εγγράφων των οποίων το πρωτότυπο έχει εκδοθεί από το Ταμείο, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

ΣΤ: Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

α) Γνωμοδότηση για κάθε νομικό ζήτημα κατόπιν ειδικού ερωτήματος του Δ.Σ. ή του Διευθυντή του Ταμείου για κάθε άλλο νομικό ζήτημα ή υποθέσεων γενικά του Ταμείου οποιουδήποτε αντικειμένου.

β) Σύνταξη των σχεδίων συμβάσεων και δικαιοπραξιών εν γένει του Ταμείου, διαχείριση των δικαστικών υποθέσεων του Ταμείου ενώπιον παντός δικαστηρίου οιουδήποτε βαθμού και δικαιοδοσίας και επεξεργασία από νομοτεχνικής άποψης των σχεδίων του καταστατικού και των κανονισμών του Ταμείου, ως και τις τροποποιήσεις αυτών.

Ζ: Περιφερειακές Υπηρεσίες

α) Επιμέλεια των υποθέσεων εν γένει του Ταμείου στην έδρα τους και την περιφέρειά τους, παρακολούθηση και έλεγχος των υπόχρεων εργοδοτών και βεβαίωση των προς το Ταμείο οφειλομένων ασφαλιστικών εισφορών, παροχή πληροφοριών στους εργοδότες, ασφαλισμένους και συνταξιούχους του Ταμείου και λήψη μέτρων για την προάσπιση των συμφερόντων του Ταμείου, εντός των πλαισίων της κειμένης νομοθεσίας των αποφάσεων του Δ.Σ. και των εντολών και οδηγιών της Διεύθυνσης του Ταμείου».

Άρθρο 3

Οι παρ. 1 και 2 του άρθρου 7 του Π.Δ/τος 417/1988 (ΦΕΚ 194/Α/30.8.1988) αντικαθίστανται ως εξής:

«1. Στη Διεύθυνση του Ταμείου, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ο οποίος υπογράφει κάθε έγγραφο του Ταμείου, με τον Πρόεδρο δε του Δ.Σ. τις υποβαλλόμενες προς το εποπτεύον Υπουργείο αναφορές και με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού τις επιταγές, χρηματικές εντολές προς τις Τράπεζες, τα εντάλματα πληρωμής και τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού.

Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ταμείου κάθε θέμα και εκτελεί τις αποφάσεις αυτού.

2. Στα Τμήματα, στο Γραφείο Διοικητικού και στα Γραφεία Θεσ/νίκης και Πάτρας προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στα λοιπά περιφερειακά Γραφεία προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού».

Άρθρο 4

Κατά τα λοιπά ισχύουν και εφαρμόζονται οι διατάξεις του Π.Δ. 417/1988.

Στην Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 23 Νοεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΜΙΛΤ. ΕΒΕΡΤ	**Π. ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ**

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Μ. ΓΙΑΝΝΑΚΟΥ

(3)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 407

Οργανισμός του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Λιπασμάτων (Τ.Ε.Α.Π.Ε.Λ.).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/1985).

β) Του Ν. άρθρου 9 παρ. 10, του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/1.4.1986).

γ) Της παρ. 1 του άρθρου 17 του Ν. 1320/1983 «Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6/Α/1983).

2. Της παρ. 35 του άρθρου 23 του Ν. 1735/87 (ΦΕΚ 195/Α/4.11.1987) «Προσλήψεις στο δημόσιο τομέα, κοινωνικός έλεγχος στη δημόσια διοίκηση, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις».

3. Την Υ. 1140/1051173/1390/0001/9.7.1990 Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 420/Β/1990).

3. Την αριθ. 401/14.8.1990 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Λιπασμάτων αποτελούν Διεύθυνση συγκροτούμενη, ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων - Παροχών

β) Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων αυτής, ως εξής:

1. Τμήμα Εσόδων - Παροχών

α) Φροντίδα για τη βεβαίωση και είσπραξη των απαιτήσεων του Ταμείου από ασφαλιστικές εισφορές και πρόσθετα τέλη, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Τήρηση των ατομικών λογαριασμών και των μητρώων των ασφαλισμένων.

γ) Φροντίδα για τη χορήγηση των περιοδικών και εφάπαξ παροχών στους δικαιούχους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλομένων δικαιολογητικών και τήρηση του αρχείου των συνταξιούχων, και του μητρώου ασφαλισμένων.

δ) Σύνταξη των εισηγήσεων στις αιτήσεις των ασφαλισμένων για συνταξιοδότηση και μέριμνα για την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα απονομής των παροχών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

α) Χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Ταμείου.

β) Διακίνηση της αλληλογραφίας.

γ) Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

δ) Γραμματειακή εξυπηρέτηση του Ταμείου. Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Η μέριμνα για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων καθώς και εντύπων υπευθύνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

ε) Γραμματειακή εξυπηρέτηση του Δ.Σ. του Ταμείου.

στ) Μέριμνα για τη φύλαξη και καθαρισμό των γραφείων του Ταμείου.

ζ) Τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

η) Μέριμνα για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων καθώς και του Ισολογισμού και απολογισμού του Ταμείου.

θ) Μέριμνα για την κατάρτιση των μηνιαίων ισοζυγίων, λογιστικών καταστάσεων κ.λπ., για την έκδοση των απαιτουμένων παραστατικών εισπράξεων και πληρωμών και για τη διαφύλαξη όλων των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου.

ι) Φροντίδα για τον έλεγχο των παραστατικών εσόδων και εξόδων και ειδικότερα των οικείων πιστώσεων για τις δαπάνες και για τη νομιμότητα των εισπράξεων και πληρωμών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ια) Μέριμνα για την προμήθεια κάθε υλικού απαραίτητου στις υπηρεσίες του Ταμείου.

Άρθρο 3

Διάρθρωση θέσεων

Οι θέσεις του προσωπικού του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Λιπασμάτων (ΤΕΑΠΕΛ), διαρθρώνονται κατά κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

Ι. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

– ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ:

– Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός, θέσεις πέντε (5)

– ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ:

– Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, θέσεις τρεις (3). Από τις θέσεις αυτές δεν πληρούνται ισάριθμες με τους υπηρετούντες επί πλέον του αριθμού των προβλεπομένων θέσεων στον κλάδο ΠΕ Δ/κό - Οικονομικό.

– ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ:

– Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός, θέσεις πέντε (5)

– ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ:

– Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, θέση μία (1)

Προσόντα διορισμού για την πλήρωση των θέσεων του πιο πάνω προσωπικού, ορίζονται τα προβλεπόμενα στα άρθρα 3, 10, 15, 22 του Π.Δ/τος 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α/1988).

ΙΙ. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

Μία (1) θέση καθαρίστριας με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και μέχρι 5 ώρες απασχόληση ημερησίως (προσωρινή), σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 5 του ν. 1476/1984 (ΦΕΚ 136/Α/1984).

Μία (1) θέση προσωπικού καθαριότητας με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου μέχρι 5 ώρες την ημέρα, σύμφωνα με την παρ. 35 του άρθρου 23 του Ν. 1735/1987 (ΦΕΚ 195/Α/1987).

Η θέση αυτή, θα πληρωθεί όταν αποχωρήσει από την υπηρεσία η υπηρετούσα σήμερα καθαρίστρια.

Προσόντα διορισμού για την πλήρωση της πιο πάνω θέσης, ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 22 του Π.Δ/τος 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α/1988).

Άρθρο 4

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Της Διεύθυνσης του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Λιπασμάτων (ΤΕΑΠΕΛ) προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ο οποίος:

α) Προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Ταμείου.

β) Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία.

γ) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και υπογράφει τα εξερχόμενα έγγραφα, εκτός από εκείνα τα οποία δεσμεύουν οικονομικά το Ταμείο και αυτά που απευθύνονται σε Δημόσιες Αρχές, για τα οποία απαιτείται, εκτός από την υπογραφή του Διευθυντή και η υπογραφή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και με τον προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού τις χρηματικές εντολές και όλα τα έγγραφα για την ανάληψη αξιών, τίτλων κ.λπ.

ε) Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς ψήφο και εισηγείται κάθε θέμα που αφορά το Ταμείο.

στ) Επιμελείται για κάθε ζήτημα που αφορά τη βελτίωση της Οργάνωσης του Ταμείου και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα κατάλληλα μέτρα.

ζ) Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες.

2. Στα τμήματα του Ταμείου, προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 5

Κατάταξη Προσωπικού

Οι υπάλληλοι του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Λιπασμάτων (ΤΕΑΠΕΛ) που υπηρετούν κατά την έναρξη της ισχύος του διατάγματος αυτού κατατάσσονται κατά κλάδο, ως εξής:

Ι. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

Στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικό - Λογιστικό οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Στον Κλάδο ΤΕ Διοικητικό - Λογιστικό οι υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό - Λογιστικό οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στον Κλάδο ΥΕ Επιμελητών, ο υπάλληλος του Κλάδου ΥΕ Βοηθητικού - Προσωπικού.

ΙΙ. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

Στη θέση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου η καθαρίστρια με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (προσωρινή).

Στην Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 23 Νοεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΜΙΛ. ΕΒΕΡΤ

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΜΑΡ. ΓΙΑΝΝΑΚΟΥ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΠΑΝ. ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 408

(4)

Οργανισμός του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Τσιμέντων.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 5 του άρθρου 24 του ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/1985).

β) Του άρθρου 9 παρ. 10 του ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/1.4.1986).

γ) Της παρ. 1 του άρθρου 17 του ν. 1320/1983 «Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ6/Α/1983).

2. Την 1140/1051173/1390/0001/9.7.1990 Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 420/Β/1990).

3. Την αρ. 403/14.8.1990 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Τσιμέντων, αποτελούν Διεύθυνση συγκροτούμενη ως εξής:

1. Τμήμα Ασφάλισης - Μητρώου
2. Τμήμα Παροχών
3. Τμήμα Οικονομικού - Μηχανογράφησης
4. Τμήμα Διοικητικού
5. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων αυτής ως εξής:

1. Τμήμα Ασφάλισαης - Μητρώου.

α. Μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση του Ταμείου παντός κατά νόμο ασφαλιστέου προσώπου.

β. Μέριμνα για την αναγνώριση και εξαγορά προϋπηρεσιών ως συνταξίμων γενικώς.

γ. Επιμέλεια της διαδικασίας και εφαρμογής της προαιρετικής συνέχισης της ασφάλισης.

δ. Τήρηση του μητρώου και των ατομικών φακέλλων των ασφαλισμένων.

ε. Παρακολούθηση της κίνησης των ασφαλισμένων και σημείωση κάθε αναγκαίας μεταβολής.

στ. Τήρηση και ενημέρωση των απαραίτητων βιβλίων και καρτελλών ασφαλισμένων.

ζ. Παρακολούθηση και έλεγχος των καταστάσεων εισφορών των ασφαλισμένων.

η. Μέριμνα για την έκδοση των ανακεφαλαιωτικών σημειωμάτων για χρήση του Τμήματος Παροχών, σχετικά με τον χρόνο ασφάλισης κάθε ασφαλισμένου, το μισθό, καθώς και κάθε άλλου ασφαλιστικού στοιχείου, απαραίτητου για την απονομή παροχών.

θ. Επιμέλεια των θεμάτων κατασκήνωσης.

ι. Σύνταξη όλων των εισηγήσεων που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος.

2. Τμήμα Παροχών

α. Επιμέλεια για την απονομή των κάθε φύσης ασφαλιστικών παροχών στους δικαιούχους, σύμφωνα με τις καταστατικές διατάξεις του Ταμείου και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, ύστερα από έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών.

β. Παρακολούθηση της κίνησης των συνταξιούχων και σημείωση κάθε αναγκαίας μεταβολής καθώς επίσης της κανονικής είσπραξης των μηνιαίων συντάξεων και επιδομάτων από τους συνταξιούχους του Ταμείου και σύνταξη των καταστάσεων μεταβολής των παροχών σ' αυτούς.

γ. Επιμέλεια για την προσμέτρηση χρόνου διαδοχικής ασφάλισης και μέριμνα για την εκκαθάριση των απαιτήσεων και υποχρεώσεων του Ταμείου έναντι των άλλων ασφαλιστικών Οργανισμών από τη διαδοχική ασφάλιση.

δ. Επιέλεια για τη διαδικασία της εκκαθάρισης των λογαριασμών επιστροφής εισφορών.

ε. Τήρηση και ενημέρωση των απαραίτητων βιβλίων και καρτελών συνταξιούχων.

στ. Επιμέλεια για την έκδοση των βεβαιώσεων αποδοχών των συνταξιούχων για φορολογική ή νόμιμη χρήση.

ζ. Σύνταξη όλων των εισηγήσεων που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος.

3. Τμήμα Οικονομικού - Μηχανοργάνωσης

α. Τήρηση λογιστικών βιβλίων και γενικά διενέργεια όλων των λογιστικών εργασιών σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

β. Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Ταμείου του ετήσιου ισολογισμού και απολογισμού μετά της οικείας εκθέσεως.

γ. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και εντολών πληρωμής των πάσης φύσεως δαπανών του Ταμείου καθώς και των συμψηφιστικών δελτίων όπου κατά νόμο προβλέπονται.

δ. Μέριμνα για την κατά τις κείμενες διατάξεις πραγματοποίηση των δαπανών και εκκαθάριση των αποδοχών και λοιπών αποζημιώσεων του προσωπικού και για την έγκαιρη εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Ταμείου (Δημοσίου, ΙΚΑ, ΤΕΑΠΟΚΑ κ.λπ.).

ε. Έλεγχος και παρακολούθηση της κανονικής κατάθεσης στην Τράπεζα των πάσης φύσεως εισπράξεων του Ταμείου ως και τη διακίνηση των κεφαλαίων του Ταμείου.

στ. Τήρηση των χρεωπιστωτικών λογαριασμών των διαφόρων ασφαλιστικών Ταμείων σε εφαρμογή των διατάξεων της διαδοχικής ασφάλισης.

ζ. Παρακολούθηση της κίνησης των απλών και στεγαστικών δανείων και τήρηση όλων των διαδικασιών για τη χορήγηση και εξόφλησή τους.

η. Επιμέλεια, έλεγχος και παρακολούθηση των πάσης φύσεως απαιτήσεων του Ταμείου καθώς και της καταβολής των κάθε φύσεως παροχών του Ταμείου.

θ. Επιμέλεια για την παρακολούθηση και ρύθμιση των εργοδοτικών οφειλών, εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη μέτρων διοικητικής εκτέλεσης ή υποβολής μηνύσεων κατά των καθυστερούντων τις εισφορές εργοδοτών και της αναγγελίας των

απαιτήσεων του Ταμείου στις περιπτώσεις πτωχεύσεων ή πλειστηριασμών εργοδοτών.

ι. Επιμέλεια για τη μίσθωση ή εκμίσθωση των ακινήτων του Ταμείου και τη διαδικασία και παρακολούθηση προμηθειών.

ια. Μέριμνα για την έκδοση των βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού του Ταμείου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου για φορολογική ή άλλη νόμιμη χρήση και για την εκκαθάριση του φόρου μισθωτών υπηρεσιών, μετά από τη σχετική προετοιμασία του Τμήματος Παροχών.

ιβ. Μέριμνα για την ανάπτυξη και παρακολούθηση μηχανογραφικών συστημάτων που διευκολύνουν το έργο των υπηρεσιών του Ταμείου.

4. Τμήμα Διοικητικού

α. Επιμέλεια θεμάτων που αναφέρονται ή αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση και επιμόρφωση του προσωπικού, καθώς και θεμάτων προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού και αξιοποίησής του και τήρησης των ατομικών φακέλλων του προσωπικού.

β. Συλλογή πληροφοριών για τη σύνταξη μελετών και στατιστικών πινάκων.

γ. Μέριμνα για την επεξεργασία και εφαρμογή μέτρων απλούστευσης διαδικασιών, μέσων και γενικά μεθόδων οργάνωσης λειτουργίας και προγραμματισμού δράσης των υπηρεσιών του Ταμείου.

δ. Μέριμνα για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών, σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Ταμείου.

ε. Επιμέλεια για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και των διοικητικών οδηγιών.

στ. Επιμέλεια για τη δημοσίευση απαντήσεων στις περιπτώσεις αναφορών ή καταγγελιών.

ζ. Μέριμνα για τη διατήρηση καλών σχέσεων με τους συναλλασσόμενους, τις δημόσιες αρχές και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

η. Μέριμνα για την υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών.

θ. Μέριμνα για την προετοιμασία των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και λοιπών επιτροπών.

ι. Τήρηση του πρωτοκόλλου και φύλαξη του Γενικού Αρχείου.

ια. Μέριμνα για τη διακίνηση της αλληλογραφίας, της δακτυλογράφησης, της αναπαραγωγής εγγράφων και της αρχειοθέτησής τους.

ιβ. Βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοτυπιών και εγγράφων των οποίων το πρωτότυπο έχει εκδοθεί από το Ταμείο. Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

ιγ. Επιμέλεια για την είσπραξη και πληρωμή των χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν πάγιες δαπάνες όπως ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ, ΙΚΑ κ.λπ., για εργασίες που προβλέπονται στο άρθρο 23 του Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α/1988).

ιδ. Μέριμνα για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και υπευθύνων δηλώσεων του ν. 1599/1986.

ιε. Μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

ιστ. Επιμέλεια για τη συντήρηση, ασφάλεια και φύλαξη της περιουσίας του Ταμείου καθώς και του καθαριοσμού των γραφείων.

5. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

α. Γνωμοδότηση για κάθε νομικό θέμα που ήθελε τεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο ή το Διευθυντή του Ταμείου.

β. Γνωμοδότηση στις προτάσεις που διατυπώνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο για τροποποίηση ή συμπλήρωση των διατάξεων που διέπουν το Ταμείο.

γ. Προάσπιση δια της δικαστικής οδού των συμφερόντων του Ταμείου και επίλυση κάθε νομικού θέματος που ήθελε προκύψει κατά τη λειτουργία του Ταμείου.

δ. Σύνταξη και μονογραφή κάθε φύσης σχεδίων συμβάσεων, συμφωνητικών, καθώς και των εγγράφων, που κατά την κρίση του Δ.Σ. ή του Διευθυντή απαιτούν τη νομική κρίση.

ε. Ο προϊστάμενος αυτού καλείται και παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., χωρίς ψήφο, ύστερα από πρόταση του Δ.Σ.

Άρθρο 3

Σύσταση Κλάδων

Στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Τσιμέντων συνιστώνται οι πιο κάτω κλάδοι:

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός της κατηγορίας ΤΕ.

β) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ της κατηγορίας ΔΕ.

γ) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων της κατηγορίας ΔΕ.

δ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός της κατηγορίας ΔΕ.

ε) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων της κατηγορίας ΥΕ.

Άρθρο 4

Σύσταση - Μεταφορά θέσεων

1. Στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Τσιμέντων, συνιστώνται οι πιο κάτω θέσεις:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων (ειδικότητας ελληνικής), θέση μία (1).

Κλάδος ΔΕ Τεχνικός, θέσεις δύο (2) εκ των οποίων η μία ειδικότητας υδραυλικού και η άλλη ειδικότητας ηλεκτρολόγου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων θέση μία (1).

2. Στον Κλάδο ΤΕ Διοικητικό - Λογιστικό, μεταφέρονται δύο (2) θέσεις από τον Κλάδο ΠΕ Διοικητικό - Οικονομικό.

Στον Κλάδο ΔΕ Προσωπικού Η/Υ μεταφέρονται μία (1) θέση από τον Κλάδο ΠΕ Διοικητικό - Οικονομικό και μία (1) από τον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό - Λογιστικό.

Β. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή και άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Άρθρο 5

Διάρθρωση θέσεων

Οι θέσεις του προσωπικού του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Τσιμέντων διαρθρώνονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός θέσεις πέντε (5)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις δύο (2)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις δεκαέξι (16)

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, ειδικότητας Προγραμματιστού Η/Υ και Χειριστού Η/Υ θέσεις δύο (2).

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων, ειδικότητας δακτυλογράφων ελληνικής, θέση (1).

Κλάδος ΔΕ Τεχνικός, θέσεις δύο (2) εκ των οποίων η μία ειδικότητας υδραυλικού και η άλλη ειδικότητας ηλεκτρολόγου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, θέσεις δύο (2) για εργασίες που προβλέπονται στο άρθρο 23 του Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88).

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας θέση μία (1).

Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων θέση μία (1).

Προσόντα διορισμού για το παραπάνω προσωπικό ορίζονται τα προβλεπόμενα στα άρθρα 3, 10, 14, 15, 16, 18 και 22 του Π. Δ/τος 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α/6.5.1988).

ΙΙ. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Μία (1) θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή και άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

2. Μία (1) θέση καθαρίστριας με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (προσωρινή) του άρθρου 9 παρ. 2 του Ν.

1735/1987 (ΦΕΚ 195/Α/1987).

Η παραπάνω προσωρινή θέση καταργείται μόλις κενωθεί κατά οποιονδήποτε τρόπο.

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι θέσεων

1. Της Διεύθυνσης του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Τσιμέντων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ο οποίος:

α) Προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Ταμείου.

β) Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως Εισηγητής των θεμάτων, χωρίς ψήφο, και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε θέμα που αφορά το Ταμείο.

γ) Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας του Ταμείου και για την εκτέλεση των αποφάσεων αυτού και του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Υποβάλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο τον Ισολογισμό - Απολογισμό και Προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων του Ταμείου.

ε) Εκδίδει τις αποφάσεις για αναγνώριση όλων των προϋπηρεσιών και στρατιωτικής υπηρεσίας ως συντάξιμου χρόνου, καθώς και για απονομή κάθε φύσεως παροχών.

στ) Υπογράφει όλα τα έγγραφα του Ταμείου, με τον Πρόεδρο δε του Διοικητικού Συμβουλίου και τον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος τις επιταγές, τα εντάλματα πληρωμών, εντολές προς τις Τράπεζες και γενικά κάθε έγγραφο που δεσμεύει το Ταμείο.

ζ) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Ταμείου.

η) Παρακολουθεί τη λειτουργία των υπηρεσιών του Ταμείου ασκώντας έλεγχο σ' αυτές και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες.

θ) Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία.

ι) Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Ταμείου σχετικά με τις δημοσιεύσεις νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων ή πορισμάτων της νομολογίας.

ια) Παρίσταται και εκπροσωπεί το Ταμείο, ενώπιον κάθε δικαστηρίου αρχής ή υπηρεσίας.

ιβ) Παραλαμβάνει δικαστικές ή εξώδικες υποθέσεις και

ιγ) Επεξεργάζεται διατάξεις, συμβάσεις ή αποφάσεις, που αφορούν το Ταμείο.

2. Στα τμήματα του Ταμείου προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 7

Κατάταξη Προσωπικού

Οι υπάλληλοι του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Τσιμέντων κατατάσσονται κατά κλάδο ως εξής:

I. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικό - Οικονόμικό, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

Στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό - Λογιστικό οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

Στον Κλάδο ΥΕ Επιμελητών οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων.

Στον Κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας η υπάλληλος του Κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.

II. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στη θέση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου η καθαρίστρια.

Στην Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 23 Νοεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΜΙΛΤ. ΕΒΕΡΤ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Π. ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
Μ. ΓΙΑΝΝΑΚΟΥ

(5)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 409

Τροποποίηση του Π.Δ/τος 287/1988 (ΦΕΚ 135/Α/21.6.1988) Οργανισμός Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Εργατοτεχνιτών και Υπαλλήλων Δέρματος Ελλάδος ΤΕΑ-ΕΥΔΕ.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/1985).

β) Του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» και ιδιαίτερα της παρ. 10 του άρθρου 9 (ΦΕΚ 37/Α/1.4.1986).

γ) Της παρ. 1 του άρθρου 17 του Ν. 1320/1983 «Πρόσληψη στο Δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6/Α/1983).

δ) Της παρ. 35 του άρθρου 23 του Ν. 1735/1987 «Προσλήψεις στο Δημόσιο τομέα, Κοινωνικός έλεγχος στη Δημόσια Διοίκηση, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 195/Α/1987).

2. Την Υ.1140/1051173/1390/0001/9.7.1990 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 420/Β/1990).

3. Την αριθ. 400/14.8.1990 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Η παρ. 1 του άρθρου 1 του Π.Δ/τος 287/1988 (ΦΕκ 135/Α/21.6.1988) αντικαθίστανται ως εξής:

«Ι. ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

α) Τμήμα Ασφάλισης

β) Τμήμα Εσόδων

γ) Τμήμα Διοικητικού

δ) Τμήμα Οικονομικού

ε) Τμήμα Μηχανογράφησης

ζ) Γραφείο Νομικών Υποθέσεων».

Άρθρο 2

Το άρθρο 2 του Π.Δ/τος 287/1988 (ΦΕΚ 135/Α/21.6.1988) αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και του Γραφείου ως εξής:

α) Τμήμα Ασφάλισης:

Επιμέλεια της απονομής και χορήγησης των παροχών στους δικαιούχους σύμφωνα με τις διατάξεις του Καταστατικού του Ταμείου, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλομένων δικαιολογητικών. Μέριμνα για την τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ευρετηρίων των συνταξιούχων καθώς και των ατομικών φακέλλων με τα δικαιολογητικά στοιχεία. Μέριμνα για την πληρωμή των συνταξιούχων και την παρακολούθηση των μεταβολών τους.

Μέριμνα για την εκκαθάριση των αλληλοχρέων λογαριασμών του Ν.Δ. 4202/1961, «Περί διατηρήσεως των εκ της κοινωνικής Ασφαλίσεως δικαιωμάτων εις περιπτώσεις μεταβολής ασφαλιστικού φορέως» (ΦΕΚ Α 175/19/19.9.1961), όπως αυτό τροποποιήθηκε με τον Ν. 1405/1983.

Επέκταση της διαδοχικής ασφάλισης στους εργαζομένους που μετακινούνται από τον ιδιωτικού τομέα στο δημόσιο, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ) και αντίστροφα και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ Α 180/10/13.12.1983).

β) Τμήμα Εσόδων:

Παρακολούθηση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του κανονικού υπολογισμού και της τακτικής καταβολής εκ μέρους των εργοδοτών των εσόδων του Ταμείου από ασφαλιστικές εισφορές και την τήρηση ατομικών φύλλων των ασφαλισμένων, καθώς επίσης και των ατομικών λογαριασμών των εργοδοτών.

Μέριμνα για την έκδοση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων όλων των υπαγομένων στην ασφάλιση του Ταμείου προσώπων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και την τήρηση των ατομικών φακέλλων των ασφαλισμένων, για την ενέργεια των πάσης φύσεως ασφαλιστικών μεταβολών αυτών και την επεξεργασία των στατιστικών δεδομένων του Ταμείου.

γ) Τμήμα Διοικητικού:

Χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Ταμείου. Διακίνηση της αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου και γενικού Αρχείου. Αναπαραγωγή πάσης φύσεως εγγράφων. Τήρηση στατιστικών στοιχείων του Ταμείου.

Βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων φωτογραφιών ή φωτοτυπιών εγγράφων των οποίων το πρωτότυπο έχει εκδοθεί από το Ταμείο, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Μέριμνα για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων καθώς και εντύπων υπεύθυνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των ενσήμων καθώς και εντύπων υπευθύνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών. Μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της υπηρεσίας. Μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας.

δ) Τμήμα Οικονομικών:

Τήρηση και ενημέρωση των Λογιστικών Βιβλίων του Ταμείου και γενικά η ενέργεια της λογιστικής υπηρεσίας του Ταμείου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Κατάρτιση του Προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Ταμείου και του ετήσιου Ισολογισμού και Απολογισμού. Φύλαξη των δικαιολογητικών της οικονομικής κίνησης και των λογιστικών, ταμειακών ή συμψηφηστικών εγγράφων. Ενέργεια των εισπράξεων, των πληρωμών των πάσης φύσεως δαπανών και παροχών αυτού. Μέριμνα για τη χορήγηση δανείων και παρακολούθηση των ατομικών μερίδων των δανειοληπτών.

Διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

Μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου της υπηρεσίας, καθώς και για τη στέγασή της.

ε) Τμήμα Μηχανογράφησης:

Προετοιμάζει τα στοιχεία για μηχανογράφηση και εφαρμόζει τα κατάλληλα συστήματα ελέγχου σε ότι αφορά την πληρότητα της εργασίας αυτής.

Επιλαμβάνεται μελετών και μεθόδων μηχανογράφησης των Υπηρεσιών του Ταμείου.

Έχει τον έλεγχο των αποτελεσμάτων της μηχανογραφικής επεξεργασίας.

Επιμελείται της σύνταξης συντονιστικών προγραμμάτων, επεξεργασίας των στοιχείων, ανάλυσης, στατιστικών αποτελεσμάτων εκτύπωσης μηχανογραφικών απομνημονεύσεων και γενικά στοιχείων διεξαγωγής της Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί την εφαρμογή μελετών και μεθόδων μηχανογράφησης και την απλούστευση των διαδικασιών και μεθόδων εργασίας στο αντικείμενο αρμοδιότητας του Ταμείου ως και την επισήμανση των προβλημάτων, που παρουσιάζονται κάθε φορά.

Το Γραφείο των Νομικών Υποθέσεων παίρνει τον αριθμό 6 και το Τμήμα Θεσσαλονίκης καθώς και τα Γραφεία Καστοριάς και Σιάτιστας τον αριθμό 7.

ζ) Γραφείο Νομικών Υποθέσεων:

Επιμέλεια και χειρισμός δικαστικών νομικών υποθέσεων του Ταμείου.

Γνωμοδότηση για κάθε θέμα που παραπέμπεται σε αυτό από το Δ.Σ. του Ταμείου ή το Διευθυντή.

Ενημέρωση των υπηρεσιών του Ταμείου επί των Νόμων, Π.Δ/των και Υπουργικών αποφάσεων που αφορούν το Ταμείο».

Άρθρο 3

Το άρθρο 3 του Π.Δ/τος 287/1988 (ΦΕΚ 135/Α/21.6.1988) αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 3

Διάρθρωση θέσεων

Οι θέσεις του προσωπικού του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Εργατοτεχνιτών και Υπαλλήλων Δέρματος Ελλάδος διαρθρώνονται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός δεκαεπτά (17) θέσεις

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής δύο (2) θέσεις
(ειδικότητας Επιστήμης των υπολογιστών)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός δεκαέξι (16) θέσεις.

Από τις θέσεις αυτές δεν πληρούνται ισάριθμες με τους τυχόν υπηρετούντες επιπλέον του αριθμού των προβλεπομένων θέσεων του Κλάδου ΔΕ Δ/κού - Λογ/κού.

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής μία (1) θέση
(ειδικότητας Πληροφορικής)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός τριάντα (30) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, δέκα (10) θέσεις εκ των οποίων επτά (7) θέσεις διατρητριών (εισαγωγής στοιχείων) και τρεις (3) θέσεις χειριστών Ηλεκτρονικού Υπολογιστού.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών δύο (2) θέσεις.

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας δύο (2) θέσεις και μία (1) προσωρινή οργανική θέση της παρ. 2 του άρθρου 10 του Ν. 1476/1984 (ΦΕΚ 136/Α/1984).

Τρεις (3) θέσεις προσωπικού καθαριότητας μερικής απασχόλησης με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και με 4ωρη απασχόληση 2 φορές την εβδομάδα.

Με έμμισθη εντολή

Μία (1) θέση δικηγόρου με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Από τις οργανικές θέσεις των μόνιμων υπαλλήλων δεν πληρούται αριθμός ίσος με τους υπηρετούντες κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις ή σε θέσεις, που μετατρέπονται σε εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 1476/1984».

Άρθρο 4

Το άρθρο 4 του Π.Δ/τος 287/1988 (ΦΕΚ 135/Α/ 21.6.1988) αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 4

Οι θέσεις όλων των Κλάδων Προσωπικού κατανέμονται μεταξύ Κεντρικής και Περιφερειακής Υπηρεσίας ως εξής:

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός, δέκα τρεις (13) θέσεις.

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, δύο (2) θέσεις.

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, δέκα τρεις (13) θέσεις.

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, μία (1) θέση.

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός, είκοσι τέσσερις (24) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Τεχνικός, δέκα (10) θέσεις.

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, δύο (2) θέσεις.

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας, δύο (2) θέσεις.

Θέση μία (1) της παρ. 2 του άρθρου 10 του Ν. 1476/1984 (ΦΕΚ 136/Α/1984) (προσωρινή).

Μία (1) θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή.

Περιφερειακές Υπηρεσίες

1. Τμήμα Θεσ/νίκης:

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός, δύο (2) θέσεις.

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, δύο (2) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός, τέσσερις (4) θέσεις.

2. Γραφείο Καστοριάς:

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός, μία (1) θέση.

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, μία (1) θέση.

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός, μία (1) θέση.

3. Γραφείο Σιάτιστας:

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός, μία (1) θέση.

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός, μία (1) θέση.

Στο Τμήμα Θεσ/νίκης και στα Γραφεία Καστοριάς και Σιάτιστας κατανέμονται ανά μία οργανική θέση προσωπικού καθαριότητας μερικής απασχόλησης με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και με 4ωρη απασχόληση 2 φορές την εβδομάδα».

Άρθρο 5

Το άρθρο 5 του Π.Δ/τος 287/1988 (ΦΕκ 135/Α/ 21.6.1988 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 5

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Της Δ/νσης του Ταμείου προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ο οποίος μεριμνά για την εφαρμογή της Νομοθεσίας του Ταμείου και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως εισηγητής σε όλα τα θέματα που εξετάζονται από αυτό.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των υπηρεσιών του Ταμείου ασκώντας έλεγχο σε αυτές. Υπογράφει όλα τα έγγραφα του Ταμείου, με τον Πρόεδρο δε του Δ.Σ. και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού τις επιταγές, τα εντάλματα πληρωμών και τις εντολές προς τις Τράπεζες. Είναι αρμόδιος για την απονομή ασφαλιστικών παροχών και χορήγηση στοιχείων στους άλλους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς για ασφαλισμένους του Ταμείου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 861/1979 «περί απλουστεύσεως της διαδικασίας αναγνωρίσεως χρόνου προϋπηρεσίας και απονομής των πάσης φύσεως παροχών εις ασφαλισμένους των Ασφαλιστικών Οργανισμών αρμοδιότητας του Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών και άλλων τινών διατάξεων (ΦΕΚ Α/ 2/29.12.78/5.1.1979).

2. Στα Τμήματα και Γραφεία της Κεντρικής Υπηρεσίας και Περιφερειακών Υπηρεσιών, προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Δ/κού - Λογ/κού ή υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Δ/κού - Λογ/κού πλην του Τμήματος Μηχανογράφησης στο οποίο προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Τεχνικού».

Άρθρο 6

Η Περίπτωση δ του άρθρου 6 του Π.Δ/τος 287/1988 αντικαθίσταται ως εξής:

«δ. Στον Κλάδο ΥΕ Επιμελητών οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού».

Στην Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 23 Νοεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ — **ΜΙΛΤ. ΕΒΕΡΤ**

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — **Π. ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ**

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ — **Μ. ΓΙΑΝΝΑΚΟΥ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 30. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 40, από 17 έως 24 δρχ. 50

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531		Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512
Η ετήσια συνδρομή είναι:		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ. 8.500	Δρχ. 425
β) » » » Β'	» 12.500	» 625
γ) » » » Γ'	» 5.000	» 250
δ) » » » Δ'	» 12.000	» 600
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 9.500	» 475
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 5.000	» 250
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 3.000	» 150
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 6.000	» 300
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 1.500	» 75
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 25.000	» 1.250
ιά) Για όλα τα Τεύχη	» 55.000	» 2.750

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320